

Apoyo técnico y operativo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Plan Institucional de Formación y Capacitación en la Alcaldía de Valledupar

Jaminton Junior Silva Mazonett

Asesor

Jose Enrique Cotes Cotes

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Escuela de ciencias básicas, tecnología e ingeniería ECBTI

Ingeniería industrial

2026

Resumen

El presente informe de pasantías expone las actividades desarrolladas en la Alcaldía de Valledupar, enfocadas en el apoyo a los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), gestión documental y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación. El desarrollo de la pasantía permitió participar en actividades relacionadas con la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, inspecciones de riesgos laborales, operatividad de los comités del SG-SST, elaboración de documentación técnica y organización de jornadas de capacitación dirigidas a servidores públicos y contratistas.

Durante la ejecución de las actividades se aplicaron conocimientos propios de la ingeniería industrial relacionados con la gestión organizacional, la planificación de procesos, el control documental y el fortalecimiento del talento humano. Asimismo, se contribuyó al seguimiento de actividades preventivas, la organización de eventos institucionales y la consolidación de herramientas de apoyo para la gestión administrativa y formativa de la entidad.

Los resultados obtenidos evidencian el fortalecimiento de los procesos institucionales mediante estrategias orientadas a la prevención de riesgos, el mejoramiento de la comunicación organizacional y la promoción de valores institucionales. De igual manera, la experiencia permitió consolidar competencias técnicas y profesionales fundamentales para el desempeño laboral en contextos organizacionales y administrativos.

Palabras clave: Seguridad, Capacitación, Gestión, Riesgos, Documentación

Abstract

This internship report details the activities carried out at the Mayor's Office of Valledupar, focused on supporting Occupational Health and Safety (OHS) processes, document management, and the implementation of the Institutional Training and Development Plan. The internship involved participation in activities related to the implementation of the Annual Occupational Health and Safety Plan, workplace risk inspections, the operation of the OHS committees, the preparation of technical documentation, and the organization of training sessions for public servants and contractors.

During the execution of these activities, knowledge specific to industrial engineering was applied, including organizational management, process planning, document control, and human resource development. Additionally, contributions were made to monitoring preventive activities, organizing institutional events, and consolidating support tools for the entity's administrative and training management.

The results obtained demonstrate the strengthening of institutional processes through strategies aimed at risk prevention, improved organizational communication, and the promotion of institutional values. Similarly, the experience allowed for the consolidation of fundamental technical and professional skills for job performance in organizational and administrative contexts.

Keywords: Security, Training, Management, Risks, Documentation

Tabla de Contenido

Introducción	8
Justificación	10
Objetivos.....	12
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos	12
Implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).....	13
Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a contratistas.....	13
Impactos y resultados	17
Entrenamiento a brigadas de emergencias.....	19
Impactos y resultados	24
Acompañamiento en inspecciones y gestión de riesgos laborales.....	26
Inspección, verificación y gestión de extintores en las dependencias de la Alcaldía de Valledupar	26
Impactos y resultados	32
Apoyo en la operatividad de los comités del SG-SST.....	34
Participación y apoyo en la operatividad de los comités del SG-SST.....	34
Impactos y resultados	37
Apoyo en la gestión y elaboración de documentación técnica	39
Elaboración y organización de documentación técnica institucional.....	39
Impactos y resultados	43
Apoyo en la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.....	45
Ejecución de actividades formativas institucionales	45

Fase de planificación y organización logística	45
Fase de convocatoria y comunicación	47
Fase de ejecución y control de participación	48
Desarrollo de jornadas de capacitación ejecutadas.....	49
Jornada formativa orientada al fortalecimiento de valores institucionales:.....	49
Prevención de violencias basadas en género y discriminación en el ámbito laboral:.....	50
Socialización de valores institucionales:	51
Negociación colectiva en el sector público:.....	52
Valores institucionales – Código de Integridad con enfoque en pausas activas:.....	53
Festival de Valores Institucionales:	55
Impactos y resultados	56
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Referencias Bibliográficas	62

Lista de Figuras

Figura 1	Formulario de evaluación de inducción y reinducción en SST	16
Figura 2	Evidencia de capacitación teórica en brigadas de emergencia	21
Figura 3	Ejercicio práctico de atención de emergencias.....	22
Figura 4	Participación de brigadas en entrenamiento de emergencias	23
Figura 5	Evidencia de inspección de extintores en dependencias institucionales	27
Figura 6	Ubicación de extintores en áreas de trabajo	33
Figura 7	Participación en reuniones de comités del SG-SST	36
Figura 8	Ejemplo de estructura de informe técnico (formato general).....	40
Figura 9	Aplicación del formato de informe técnico en actividades institucionales	44
Figura 10	Programación mensual de actividades de capacitación.....	46
Figura 11	Estructura de correo institucional para convocatoria a capacitaciones	47
Figura 12	Formato de registro de asistencia	48
Figura 13	Jornada formativa orientada al fortalecimiento de valores institucionales	50
Figura 14	Prevención de violencias basadas en género y discriminación en el ámbito laboral .	51
Figura 15	Socialización de valores institucionales	52
Figura 16	Negociación colectiva en el sector público	53
Figura 17	Valores institucionales – Código de Integridad con enfoque en pausas activas	54
Figura 18	Festival de Valores Institucionales.....	56

Lista de Tablas

Tabla 1 Resultados de la actividad de inducción y reinducción en SST.....	18
Tabla 2 Brigadas participantes en la jornada de entrenamiento.....	20
Tabla 3 Resultados del entrenamiento a brigadas de emergencia.....	25
Tabla 4 Registro de inspecciones de extintores por dependencia.....	29
Tabla 5 Clasificación de extintores inspeccionados	31
Tabla 6 Clasificación de documentos técnicos elaborados.....	36
Tabla 7 Actividades de apoyo desarrolladas en los comités del SG-SST.....	38
Tabla 8 Tipos de documentos técnicos elaborados durante la pasantía.....	41
Tabla 9 Herramientas utilizadas en la gestión documental.....	42
Tabla 10 Registro de jornadas de capacitación ejecutada.....	58

Introducción

En el contexto actual de las organizaciones públicas, la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del talento humano, la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de los procesos administrativos representa un elemento fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de las entidades. En este sentido, los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los procesos de formación institucional constituyen herramientas esenciales para promover ambientes laborales seguros, organizados y eficientes.

El presente informe de pasantías tiene como propósito describir y analizar las actividades desarrolladas en la Alcaldía de Valledupar, en el marco del apoyo a los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la gestión documental y la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Las actividades realizadas permitieron participar en procesos de carácter técnico, administrativo y organizacional, orientados al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

El desarrollo de la pasantía se fundamentó en la aplicación de conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica en ingeniería industrial, especialmente en aspectos relacionados con la gestión organizacional, el análisis de procesos, la administración documental y el mejoramiento continuo. Asimismo, se fortalecieron competencias asociadas al trabajo en equipo, la comunicación organizacional y la capacidad de adaptación a entornos laborales reales.

A lo largo del documento se presentan las principales actividades ejecutadas durante la pasantía, incluyendo el apoyo en la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, las inspecciones de riesgos laborales, la operatividad de los comités del SG-SST, la

elaboración de documentación técnica y la ejecución de jornadas de capacitación institucional.

Finalmente, se exponen los resultados obtenidos, las conclusiones derivadas de la experiencia y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos desarrollados dentro de la entidad.

Justificación

La formación integral de un profesional en Ingeniería Industrial exige el desarrollo de competencias en gestión, análisis de procesos, evaluación de riesgos y diseño de estrategias orientadas a la mejora continua, elementos directamente relacionados con las funciones asignadas durante la pasantía.

En primera instancia, el apoyo en la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye una oportunidad para aplicar conocimientos asociados a la gestión de sistemas organizacionales, la planificación estratégica y el cumplimiento normativo, fortaleciendo la capacidad de intervenir en procesos institucionales orientados a la mejora continua dentro del sector público.

Asimismo, las actividades relacionadas con inspecciones de puestos de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos permiten el desarrollo de competencias prácticas en diagnóstico situacional, aplicación de metodologías de evaluación y formulación de medidas preventivas, aspectos fundamentales en áreas como la productividad, la ergonomía y la seguridad ocupacional.

El acompañamiento en la operatividad de los comités del SG-SST favorece la comprensión de la gestión interdisciplinaria, la dinámica organizacional y la toma de decisiones participativas, fortaleciendo habilidades de liderazgo, comunicación y coordinación propias del ejercicio profesional.

De igual forma, el apoyo en la elaboración de documentos técnicos requeridos para el SG-SST y el Plan Institucional de Formación y Capacitación contribuye al desarrollo de competencias en redacción técnica, sistematización de información y análisis normativo, esenciales en la gestión documental y administrativa.

Finalmente, la participación en la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación permite comprender la importancia de la gestión del talento humano, el fortalecimiento de capacidades laborales y la planificación de procesos formativos, evidenciando su impacto en la eficiencia institucional y la calidad del servicio público.

En conjunto, las funciones asignadas ofrecen una experiencia práctica alineada con los objetivos formativos de la Ingeniería Industrial, permitiendo la integración de conocimientos teóricos con la realidad organizacional, al tiempo que la entidad se beneficia del apoyo en procesos clave para su gestión institucional.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Alcaldía de Valledupar, mediante el apoyo técnico, operativo y administrativo de un estudiante de Ingeniería Industrial, contribuyendo a la mejora continua de las condiciones laborales y al desarrollo de competencias institucionales.

Objetivos Específicos

Apoyar la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, aportando en la ejecución de actividades programadas y en el seguimiento de los estándares mínimos del SG-SST.

Realizar acompañamiento en las inspecciones de puestos de trabajo y en los procesos de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, contribuyendo a la actualización de matrices y a la formulación de medidas de intervención preventiva.

Brindar apoyo en la operatividad y funcionamiento de los comités del SG-SST, facilitando la coordinación de actividades, la elaboración de actas y el cumplimiento de responsabilidades establecidas.

Colaborar en la elaboración y organización de documentos técnicos requeridos para la implementación del SG-SST y para el Plan Institucional de Formación y Capacitación, garantizando consistencia documental y soporte técnico a los procesos.

Apoyar la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación general de los servidores públicos, participando en la logística, seguimiento y evaluación de actividades formativas orientadas al fortalecimiento del talento humano.

Implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye un conjunto de políticas, procesos, procedimientos y mecanismos de control orientados a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y situaciones que puedan afectar la integridad física y mental de los trabajadores. Asimismo, este sistema busca promover ambientes de trabajo seguros y saludables mediante la implementación de medidas preventivas, actividades de seguimiento y estrategias de mejora continua que contribuyan al bienestar laboral y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo (Ministerio del Trabajo, 2015; Santana Londoño et al., 2023). En este contexto, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se configura como una herramienta de planificación que permite organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades definidas para el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad vigente.

En la Alcaldía de Valledupar, la adecuada implementación de este plan resulta fundamental para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como para fortalecer la cultura de prevención dentro de la entidad. En este sentido, el apoyo a la ejecución de las actividades programadas y al seguimiento de los estándares mínimos del SG-SST se convierte en un elemento clave para asegurar la mejora continua de las condiciones laborales y el desempeño del sistema.

Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a contratistas

En el marco de la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrolló una actividad enfocada en el fortalecimiento del proceso de inducción y reinducción en SST dirigida a los contratistas de la Alcaldía de Valledupar, entendidos como el personal

vinculado de manera independiente mediante contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión, incluyendo perfiles técnicos, tecnólogos, profesionales universitarios y especializados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y la adecuada apropiación de los lineamientos del sistema.

La ejecución de esta actividad se desarrolló de manera estructurada, iniciando con la consolidación de los contenidos temáticos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, se realizó una revisión de la información normativa, lineamientos institucionales y material técnico suministrado por el especialista en SST, con el fin de identificar los contenidos más relevantes que debían ser comunicados a los contratistas. Como resultado de este proceso, se elaboró un material de apoyo en formato de presentación, en el cual se sintetizó la información de manera clara y comprensible, facilitando su apropiación por parte de los participantes.

Posteriormente, se diseñó el instrumento de evaluación con base en los contenidos definidos. Este instrumento estuvo conformado por diez (10) preguntas de selección múltiple con única respuesta, estructuradas bajo criterios de claridad, pertinencia y coherencia con los objetivos de aprendizaje del proceso de inducción y reinducción. El diseño de las preguntas permitió evaluar de manera objetiva el nivel de comprensión de los participantes frente a los temas abordados.

En una fase posterior, se llevó a cabo la digitalización del instrumento de evaluación mediante el uso de la herramienta Google Formularios, lo que permitió su aplicación a un número amplio de participantes de manera eficiente. Adicionalmente, se implementó un proceso de automatización utilizando Google Apps Script, con el fin de optimizar la gestión del proceso evaluativo.

Como resultado de esta automatización, se desarrolló un sistema que permitió:

- **La calificación automática de las respuestas registradas por cada participante**, lo que eliminó la necesidad de revisión manual y redujo significativamente los tiempos de procesamiento de la información, permitiendo una gestión más eficiente del proceso evaluativo.
- **El envío inmediato de un correo electrónico personalizado con el resultado obtenido**, lo cual facilitó la retroalimentación oportuna hacia los participantes, mejorando la comunicación y asegurando que cada contratista conociera su desempeño en tiempo real.
- **La generación automática de certificados para aquellos participantes que alcanzaran la calificación mínima aprobatoria establecida en el 70%**, garantizando la disponibilidad inmediata de soportes documentales del proceso formativo y fortaleciendo la gestión administrativa del SG-SST.
- **La posibilidad de realizar múltiples intentos en caso de no aprobar en el primer intento**, lo que promovió un enfoque de aprendizaje progresivo, permitiendo que los participantes reforzaran los contenidos hasta alcanzar el nivel de comprensión requerido.
- **La trazabilidad y registro sistematizado de la información generada durante el proceso**, facilitando el seguimiento, control y consulta de los resultados por parte del área responsable, lo que contribuye a la toma de decisiones basada en información.

Este sistema permitió optimizar significativamente los tiempos de respuesta, reducir la carga operativa asociada a la gestión manual de resultados y mejorar la eficiencia en la administración del proceso formativo.

La actividad tuvo un alcance aproximado de 1700 contratistas pertenecientes a diferentes dependencias de la Alcaldía de Valledupar, lo que evidencia la magnitud del proceso y la

necesidad de implementar herramientas tecnológicas que permitieran gestionar de manera eficiente el volumen de participantes e información.

Esta actividad integró elementos de gestión de procesos, automatización, manejo de información y optimización de recursos, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia operativa en el desarrollo de actividades de capacitación dentro de la entidad.

Con el propósito de optimizar el proceso de evaluación y seguimiento de los contratistas, se implementó un formulario digital que permitió automatizar el registro y control de las evaluaciones realizadas. En la Figura 1 se presenta el formato utilizado durante el desarrollo de la actividad.

Figura 1

Formulario de evaluación de inducción y reinducción en SST

The image shows a digital form interface. At the top left, there is a logo for 'ALCALDÍA DE VALLEDÚPAR TALENTO HUMANO'. The main title of the form is 'INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST - CONTRATISTAS'. Below the title, a red banner with white text says 'ATENCIÓN' and provides instructions: 'Antes de responder el cuestionario, por favor revise cuidadosamente las diapositivas adjuntas, ya que contienen la información necesaria para el correcto desarrollo del cuestionario'. Below this, it says 'ABRIR EL SIGUIENTE ENLACE:'. To the right of the banner, there is a section for 'Enlace de acceso a las diapositivas:' with a Google Drive link. Below the link, there are input fields for 'Nombre Completo' and 'Celular'. Further down, there is a question: '¿Qué entidad del Sistema de Seguridad Social cubre las enfermedades de origen común?' with four radio button options: ARL, AFP, EPS, and IPS. At the bottom, there is a partially visible question 'Cédula de ciudadanía:'.

Nota. Como se observa en la Figura 1, el formulario de evaluación está estructurado mediante preguntas de opción múltiple con única respuesta, enfocadas en los contenidos fundamentales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Impactos y resultados

La implementación de la actividad orientada a la inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo generó impactos significativos en el fortalecimiento del SG-SST dentro de la Alcaldía de Valledupar.

En términos de cobertura, se logró la participación de aproximadamente 1700 contratistas, lo que evidencia un alto alcance del proceso formativo y una adecuada gestión de la convocatoria y ejecución de la actividad en las diferentes dependencias de la entidad.

En relación con el comportamiento del proceso evaluativo, y según los registros internos de la Alcaldía de Valledupar (información privada, 2026), se registraron un total de 1992 evaluaciones realizadas, lo que indica que algunos participantes requirieron más de un intento para alcanzar la calificación aprobatoria. Este comportamiento se traduce en un promedio de 1.17 intentos por participante, lo que permite inferir que los contenidos fueron comprendidos de manera adecuada en un número reducido de intentos.

El porcentaje de aprobación final alcanzó el 100%, resultado que se explica por la posibilidad de repetir la evaluación hasta lograr la aprobación. Este enfoque permitió priorizar el aprendizaje sobre una evaluación restrictiva, garantizando la apropiación efectiva de los contenidos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, desde el punto de vista operativo, la automatización del proceso generó mejoras importantes, entre las cuales se destacan:

- **La reducción de tiempos en la calificación y entrega de resultados**, lo que permitió agilizar el proceso evaluativo y mejorar la eficiencia en la gestión de la información.
- **La eliminación de procesos manuales en la gestión de evaluaciones**, disminuyendo la probabilidad de errores humanos y optimizando el uso de los recursos disponibles.

- **La mejora en la trazabilidad y control de la información**, facilitando el seguimiento detallado de los participantes, sus resultados y el cumplimiento del proceso formativo.
- **La optimización en la generación y entrega de certificados**, garantizando la disponibilidad inmediata de evidencias y fortaleciendo la gestión documental del SG-SST.

En términos generales, esta actividad contribuyó al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mejorando los procesos de capacitación, evaluación y seguimiento, y promoviendo una mayor cultura de prevención y autocuidado entre los contratistas de la entidad.

Como resultado del proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, se consolidó información relacionada con la participación y el comportamiento del proceso evaluativo. A continuación, en la Tabla 1 se presentan los principales resultados obtenidos durante la ejecución de la actividad.

Tabla 1

Resultados de la actividad de inducción y reinducción en SST

Descripción	Datos
Número total de participantes	1.700 Personas
Número total de evaluaciones realizadas	1.992 Personas
Promedio de intentos por participantes	$1992/1700 = 1.17$
Porcentaje de aprobación final	100%

Nota. Como se observa en la Tabla 1, se presenta la información correspondiente al número total de participantes y la cantidad de evaluaciones realizadas durante la actividad de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se incluye el promedio de intentos

por participante, el cual permite evidenciar la dinámica del proceso de evaluación, así como el porcentaje de aprobación final alcanzado.

En este sentido, los datos reflejan el comportamiento general de los participantes frente al proceso evaluativo, permitiendo analizar el nivel de apropiación de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos.

Entrenamiento a brigadas de emergencias

En el marco del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrolló una actividad orientada al entrenamiento de las brigadas de emergencias de la Alcaldía de Valledupar, la cual tuvo como propósito mejorar la capacidad de respuesta del personal ante situaciones de riesgo y emergencia dentro del entorno laboral.

Las brigadas de emergencia están conformadas por grupos de trabajadores previamente designados y capacitados para actuar de manera organizada frente a eventos como incendios, accidentes, evacuaciones y situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas. En este caso, participaron integrantes de las brigadas de primeros auxilios, contra incendio, evacuación y búsqueda y rescate, lo que permitió abordar la gestión de emergencias desde un enfoque integral.

Con el fin de comprender la estructura organizacional de las brigadas participantes y sus funciones dentro de la atención de emergencias, en la Tabla 2 se presentan los grupos que hicieron parte de la jornada de entrenamiento desarrollada.

Tabla 2*Brigadas participantes en la jornada de entrenamiento*

Tipo de brigada	Función principal
Primeros auxilios	Atención inicial de personas lesionadas mediante la aplicación de primeros auxilios.
Contraincendios	Control y extinción de incendios mediante el uso adecuado de equipos de emergencia.
Evacuación	Organización y direccionamiento de la salida segura del personal ante emergencias.
Búsqueda y rescate	Localización y apoyo a personas en situación de riesgo dentro de las instalaciones.

Nota. La tabla describe los tipos de brigadas que participaron en la jornada de entrenamiento, así como sus funciones principales dentro del sistema de atención de emergencias, permitiendo comprender la estructura organizacional y el rol de cada grupo en la gestión de situaciones de riesgo.

La actividad fue desarrollada mediante una jornada de capacitación teórico-práctica, dirigida por un instructor especializado en atención de emergencias y miembro activo del cuerpo de bomberos de la ciudad de Valledupar, lo que garantizó la idoneidad técnica de los contenidos impartidos.

Durante la fase teórica, se abordaron temas fundamentales relacionados con la atención de emergencias, entre los cuales se destacan:

- **Primer respondiente**, orientado a la atención inicial de una emergencia, enfatizando la importancia de la evaluación de la escena, la seguridad personal y la activación de los protocolos de atención.

- **Primeros auxilios**, enfocados en la atención básica de personas lesionadas, incluyendo valoración primaria, control de signos vitales y acciones iniciales para estabilizar al paciente.
- **Manejo de extintores**, donde se explicaron los diferentes tipos de extintores, sus características, usos específicos y la forma adecuada de utilización según el tipo de incendio.

Como parte del proceso formativo desarrollado durante la jornada, se obtuvo el siguiente registro fotográfico de las actividades teóricas realizadas.

Figura 2

Evidencia de capacitación teórica en brigadas de emergencia



Nota. En la figura se evidencia el desarrollo de la fase teórica de la jornada de entrenamiento, en la cual el instructor especializado expone los contenidos relacionados con atención de emergencias, primeros auxilios y manejo de extintores, permitiendo la apropiación de conocimientos por parte de los integrantes de las brigadas.

Posteriormente, se desarrolló una fase práctica en la cual se llevó a cabo la simulación de una situación de emergencia, con el objetivo de evaluar la capacidad de respuesta de los participantes en un escenario controlado. En este ejercicio, se recreó un caso de atención a una persona afectada, donde los integrantes de la brigada debían aplicar los conocimientos adquiridos durante la capacitación.

La participación de los brigadistas en la fase practica se evidencia en la siguiente figura.

Figura 3

Ejercicio práctico de atención de emergencias



Nota. En la figura se observa la ejecución del ejercicio práctico de simulación de una situación de emergencia, donde los participantes aplican los conocimientos adquiridos durante la capacitación, evidenciando su capacidad de respuesta, coordinación y toma de decisiones en un escenario controlado.

Durante esta simulación, el instructor realizó la observación directa del desempeño de los participantes, evaluando aspectos como:

- La correcta identificación de la situación de emergencia.
- La aplicación adecuada de los protocolos de atención.

- La coordinación entre los integrantes de la brigada.
- La toma de decisiones en un contexto simulado de riesgo.

La actividad se desarrolló en la Escuela Ambiental del Cesar, ubicada en la zona norte de la ciudad de Valledupar, y contó con la participación de 28 integrantes de las brigadas de emergencia de la entidad, lo que permitió fortalecer las competencias del personal encargado de la gestión de emergencias. A continuación, se presenta evidencia de la participación activa de las brigadas institucionales durante el desarrollo de las actividades prácticas.

Figura 4

Participación de brigadas en entrenamiento de emergencias



Nota. En la figura se evidencia la participación de los integrantes de las diferentes brigadas de emergencia de la entidad durante la jornada de entrenamiento, lo que refleja la integración y compromiso del personal en el fortalecimiento de las competencias en seguridad y salud en el trabajo.

Esta actividad contribuye al fortalecimiento de los sistemas de prevención y control de riesgos, mediante la capacitación del talento humano, el desarrollo de habilidades prácticas y la mejora en la capacidad de respuesta ante eventos críticos, elementos fundamentales para la gestión eficiente de la seguridad organizacional.

Impactos y resultados

La ejecución del entrenamiento a brigadas de emergencias generó impactos relevantes en el fortalecimiento de la capacidad institucional para la atención de situaciones de riesgo.

En primer lugar, se logró fortalecer las competencias técnicas de los integrantes de las brigadas, quienes adquirieron conocimientos y habilidades prácticas relacionadas con la atención de emergencias, lo que mejora su desempeño ante situaciones reales dentro de la entidad.

Adicionalmente, la actividad permitió:

- **Mejorar la capacidad de respuesta ante emergencias**, al proporcionar herramientas prácticas que permiten actuar de manera oportuna y eficiente frente a diferentes tipos de incidentes.
- **Fortalecer la articulación entre las diferentes brigadas**, facilitando la coordinación y el trabajo en equipo durante la atención de situaciones simuladas, lo cual es fundamental en escenarios reales.
- **Promover la cultura de prevención y autocuidado**, generando conciencia en los participantes sobre la importancia de actuar de manera adecuada ante riesgos laborales.
- **Evaluar el nivel de preparación del personal**, a través de ejercicios prácticos que permitieron identificar fortalezas y oportunidades de mejora en la actuación de las brigadas.

En términos generales, esta actividad contribuyó al cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, al fortalecer uno de sus componentes clave, como lo es la preparación del personal para la atención de emergencias, impactando directamente en la seguridad y bienestar de los trabajadores.

Tabla 3

Resultados del entrenamiento a brigadas de emergencia

Aspecto evaluado	Resultado observado
Participación del personal	Alta asistencia y compromiso
Aplicación de conocimientos	Adecuada ejecución en simulacro
Trabajo en equipo	Coordinación efectiva entre brigadas
Capacidad de respuesta	Mejora en tiempos de reacción

Nota. La tabla presenta los principales resultados observados durante la ejecución del entrenamiento a brigadas de emergencia, evidenciando el nivel de participación, la aplicación de conocimientos y la capacidad de respuesta del personal ante situaciones simuladas.

Acompañamiento en inspecciones y gestión de riesgos laborales

El proceso de identificación, evaluación y control de riesgos laborales constituye uno de los pilares fundamentales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ya que permite reconocer las condiciones que pueden afectar la integridad física y la salud de los trabajadores, así como establecer medidas de intervención orientadas a la prevención y control de los riesgos presentes en los entornos laborales. Asimismo, este proceso contribuye al fortalecimiento de ambientes de trabajo seguros y al cumplimiento de los estándares mínimos establecidos para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Ministerio del Trabajo, 2019). En este sentido, las inspecciones de puestos de trabajo se convierten en una herramienta clave para el diagnóstico de las condiciones reales del entorno laboral.

En el contexto de la Alcaldía de Valledupar, el acompañamiento en las inspecciones y en los procesos de gestión del riesgo permite fortalecer la actualización de las matrices de peligros, así como la formulación de acciones correctivas y preventivas, contribuyendo a la mejora continua de las condiciones de trabajo y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Inspección, verificación y gestión de extintores en las dependencias de la Alcaldía de Valledupar

En cumplimiento del objetivo orientado al acompañamiento en la gestión de riesgos laborales, se desarrolló una actividad enfocada en la inspección y verificación de los extintores ubicados en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Valledupar y sus sedes externas, con el propósito de garantizar su adecuado estado, funcionalidad y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prevención y control de incendios.

La ejecución de esta actividad se llevó a cabo de manera sistemática, iniciando con la identificación de las dependencias y áreas donde se encuentran ubicados los equipos de extinción de incendios. Para ello, se contó con un listado institucional que permitió organizar el recorrido y asegurar la cobertura total de las instalaciones.

Durante el proceso de inspección, se realizó la verificación de cada extintor, teniendo en cuenta aspectos fundamentales para su correcto funcionamiento y operatividad. Como parte de los recorridos realizados en las diferentes áreas de la entidad, se obtuvo el siguiente registro fotográfico de las inspecciones ejecutadas.

Figura 5

Evidencia de inspección de extintores en dependencias institucionales



Nota. En la figura se evidencian las actividades de inspección realizadas a los extintores en diferentes áreas de trabajo, permitiendo verificar su estado, ubicación y condiciones generales.

La inspección de los extintores institucionales se desarrolló teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 2885, la cual define criterios relacionados con la ubicación, accesibilidad, señalización, estado físico, nivel de presión, mantenimiento y vigencia de los equipos de extinción de incendios. Estas condiciones permiten garantizar que los extintores se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y puedan responder de manera oportuna ante situaciones de emergencia dentro de los entornos laborales.

Entre los criterios evaluados se destacan:

- **Estado físico del extintor**, verificando que no presentara golpes, corrosión o daños visibles que pudieran afectar su funcionamiento.
- **Nivel de carga y presión**, con el fin de asegurar que el equipo se encontrara en condiciones óptimas para su uso en caso de emergencia.
- **Fecha de recarga y vigencia**, comprobando que el mantenimiento del extintor estuviera actualizado conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
- **Ubicación y señalización**, evaluando que los equipos estuvieran ubicados en lugares accesibles, visibles y debidamente señalizados para su rápida identificación.

Como resultado de la inspección realizada, se identificaron algunos extintores que presentaban condiciones no conformes frente a los criterios establecidos en la NTC 2885, principalmente en aspectos relacionados con la vigencia de recarga, nivel de presión y mantenimiento preventivo. En atención a estas observaciones, se gestionó el proceso de recarga y mantenimiento correspondiente, garantizando que los equipos cumplieran con las condiciones

técnicas requeridas para su adecuado funcionamiento y capacidad de respuesta ante posibles emergencias.

La información recopilada durante el proceso de verificación permitió consolidar el siguiente registro de inspección por dependencia.

Tabla 4

Registro de inspecciones de extintores por dependencia

Dependencia	CO2	PQS	Agua	Agente limpio	Bases
Estación de bomberos	6	0	0	0	6
Casa en el aire	2	1	0	0	0
Acueducto de Valencia de Jesús	1	0	0	0	0
Acueducto Guacoche	1	0	0	0	0
Archivo Central	2	0	0	0	2
Palacio municipal	22	18	7	26	0
Desarrollo económico	0	3	0	3	0
Cuarto frío personería	4	2	0	1	0
Parque de la leyenda	6	3	0	0	0
Secretaría de seguridad	4	0	0	0	0
Secretaría de salud	5	2	0	0	0
Secretaría de educación	2	0	0	11	0
Casa del contribuyente	5	0	0	2	0
Centro de reparación de víctimas	0	3	0	10	0

Dependencia	CO2	PQS	Agua	Agente limpio	Bases
Archivo hacienda	2	0	0	5	2
Centro bienestar animal	0	1	0	0	0
Casa de justicia primero de mayo	4	3	2	1	0
Ludoteca la esperanza	1	0	0	0	0
Parque de la leyenda – área metropolitana	6	1	0	0	6
Casa de justicia la nevada	3	5	1	1	0
Biblioteca Arcoíris	4	0	0	0	0
Centro de Desarrollo Vecinal	10	0	0	0	0
Inspección Fundadores	1	0	0	0	0
Sisbén	4	0	1	0	0
Escuela de música	6	0	0	0	0
Centro de reclusión permanente central	5	1	4	0	0
Casa de la Cultura	0	3	1	0	0

Nota. La tabla presenta el registro de los extintores inspeccionados en las diferentes dependencias de la entidad, indicando la cantidad y el tipo de extintor identificado en cada área, lo que permite evidenciar la distribución y control de estos equipos dentro de las instalaciones.

Adicionalmente, se realizó la instalación de nuevos extintores en puntos donde se evidenció la necesidad de fortalecer la cobertura, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de seguridad contra incendios.

Durante la actividad, se identificaron diferentes tipos de extintores, los cuales son utilizados de acuerdo con el tipo de riesgo presente en cada área, lo que permite una respuesta adecuada ante posibles eventos de incendio.

Con el fin de identificar los diferentes agentes extintores presentes en la entidad, se realizó la siguiente clasificación de los equipos inspeccionados.

Tabla 5

Clasificación de extintores inspeccionados

Tipo de extintor	Clasificación	Uso principal
Polvo químico seco ABC	Multipropósito	Incendios de clase A, B y C (sólidos, líquidos inflamables y equipos eléctricos)
Polvo químico seco PQS	Químico	Incendios de clase B y C (líquidos inflamables y equipos eléctricos)
Solkaflam	Agente limpio	Equipos electrónicos y áreas administrativas
Agua penetrante	Agua	Incendios de clase A (materiales sólidos como papel, madera)
CO2	Gas	Equipos eléctricos y áreas con riesgo eléctrico

Nota. Como se observa en la tabla, los extintores inspeccionados corresponden a diferentes tipos de agentes extintores, cada uno orientado a la atención de riesgos específicos. Esta clasificación permite garantizar una adecuada cobertura frente a los distintos tipos de incendio que pueden presentarse en las instalaciones, contribuyendo a la efectividad de las medidas de prevención y respuesta ante emergencias.

Impactos y resultados

La ejecución de la actividad de inspección y verificación de extintores generó impactos significativos en el fortalecimiento de las condiciones de seguridad dentro de la Alcaldía de Valledupar.

En primer lugar, se logró garantizar que la totalidad de los extintores inspeccionados se encontraran en condiciones adecuadas de funcionamiento, mediante la identificación oportuna de aquellos equipos que requerían mantenimiento o recarga.

Adicionalmente, la actividad permitió:

- **Mejorar la capacidad de respuesta ante emergencias relacionadas con incendios**, al asegurar la disponibilidad y operatividad de los equipos de extinción en las diferentes dependencias.
- **Fortalecer el cumplimiento de la normatividad vigente**, garantizando que los equipos cumplieran con los requisitos técnicos establecidos en materia de seguridad industrial.
- **Optimizar la distribución de los extintores dentro de las instalaciones**, mediante la identificación de puntos críticos donde fue necesario realizar nuevas instalaciones.
- **Contribuir a la actualización de la información relacionada con la gestión del riesgo**, facilitando el registro y control de los equipos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En términos generales, esta actividad contribuyó al fortalecimiento del SG-SST, al mejorar las condiciones de seguridad frente a riesgos de incendio y promover un entorno laboral más seguro para los trabajadores.

Asimismo, se verificó la correcta ubicación y señalización de los equipos de emergencia en diferentes espacios institucionales.

Figura 6

Ubicación de extintores en áreas de trabajo



Nota. Como se observa en la figura, los extintores se encuentran ubicados en puntos estratégicos dentro de las áreas de trabajo, lo que facilita su acceso en caso de emergencia. Esta disposición contribuye a la cobertura de los riesgos identificados y al fortalecimiento de las medidas de prevención y respuesta ante incendios.

Apoyo en la operatividad de los comités del SG-SST

Los comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituyen instancias fundamentales dentro de la estructura organizacional, orientadas a la participación activa de los trabajadores en la identificación, análisis y solución de situaciones relacionadas con las condiciones laborales. Estos espacios permiten fortalecer los procesos de comunicación, seguimiento y participación dentro de las organizaciones, contribuyendo al desarrollo de acciones preventivas y al mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente (Ministerio del Trabajo, 2015). Entre estos se destacan el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral (COCOLA), los cuales cumplen funciones específicas en materia de prevención de riesgos y promoción de un ambiente laboral adecuado.

En este contexto, el adecuado funcionamiento de estos comités requiere de procesos organizados de planificación, coordinación y gestión documental, que permitan dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas y garantizar la trazabilidad de las decisiones adoptadas. Por ello, el apoyo en su operatividad se convierte en un elemento clave para fortalecer la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Participación y apoyo en la operatividad de los comités del SG-SST

En cumplimiento de este objetivo, se brindó apoyo en la operatividad y funcionamiento de los comités del SG-SST, específicamente en el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral (COCOLA), participando de manera activa en las reuniones programadas y en el desarrollo de actividades asociadas a su gestión.

Estos comités desarrollan reuniones de manera periódica, generalmente con una frecuencia mensual y de forma independiente, en las cuales se abordan temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, así como situaciones asociadas al ambiente laboral. La participación en estos espacios permitió comprender la dinámica institucional, los procesos de toma de decisiones y el manejo de información que, en algunos casos, requiere tratamiento confidencial conforme a los lineamientos institucionales.

Durante el desarrollo de las reuniones, se brindó apoyo en la elaboración de actas, las cuales constituyen documentos formales en los que se registran los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos establecidos. Esta actividad implicó la organización de la información, la aplicación de criterios de redacción técnica y la estructuración adecuada del contenido, garantizando la claridad, coherencia y utilidad del documento como soporte para el seguimiento de las actividades.

Adicionalmente, se apoyó en la coordinación de aspectos logísticos y organizativos necesarios para el desarrollo de las reuniones, tales como la convocatoria de los participantes, la preparación de los espacios y el seguimiento a los compromisos adquiridos, contribuyendo al cumplimiento de las responsabilidades establecidas para cada comité.

Como parte del proceso de gestión documental asociado a la operatividad de los comités, se elaboraron diferentes tipos de documentos técnicos evidenciados en la siguiente tabla que sirven como soporte para el registro y seguimiento de las actividades desarrolladas.

Tabla 6*Clasificación de documentos técnicos elaborados*

Tipo de documento	Descripción
Actas de reunión	Registro formal de los temas tratados, decisiones y compromisos establecidos en las reuniones.
Listas de asistencia	Control de participación de los integrantes en cada sesión desarrollada.
Comunicaciones internas	Documentos utilizados para la convocatoria y coordinación de actividades.

Nota. La tabla describe los diferentes tipos de documentos técnicos elaborados durante la pasantía en apoyo a los comités del SG-SST, evidenciando las actividades de gestión documental desarrolladas y su contribución al cumplimiento de los procesos institucionales.

Durante el desarrollo de las reuniones, se evidenció la participación activa de los integrantes de los comités, así como la articulación de esfuerzos para la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales.

Como soporte de las actividades desarrolladas durante el acompañamiento a los comités del SG-SST, se presenta la siguiente evidencia fotográfica.

Figura 7

Participación en reuniones de comités del SG-SST



Nota. En la figura se evidencia la participación en las reuniones de los comités del SG-SST, permitiendo observar el desarrollo de estos espacios, la interacción entre los participantes y el análisis de situaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Impactos y resultados

El apoyo brindado en la operatividad de los comités del SG-SST permitió fortalecer la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos asociados a estos espacios.

En primer lugar, se facilitó la organización y estructuración de la información generada en las reuniones, mediante la elaboración de actas claras, coherentes y alineadas con los lineamientos institucionales, lo que garantiza la trazabilidad de las decisiones y el seguimiento de los compromisos adquiridos.

Adicionalmente, la participación en estos espacios permitió:

- **Fortalecer los procesos de gestión documental**, asegurando la correcta elaboración y organización de los documentos asociados a los comités, lo que contribuye a la eficiencia administrativa.
- **Mejorar la coordinación de actividades**, facilitando el desarrollo oportuno de las reuniones y el cumplimiento de las responsabilidades establecidas.
- **Comprender la dinámica de toma de decisiones institucionales**, especialmente en contextos relacionados con la seguridad laboral y la convivencia organizacional.
- **Contribuir al cumplimiento de los lineamientos del SG-SST**, mediante el apoyo a los procesos que garantizan el funcionamiento adecuado de los comités.

Como evidencia del apoyo desarrollado en la operatividad de los comités del SG-SST, se presenta el siguiente consolidado de actividades realizadas:

Tabla 7

Actividades de apoyo desarrolladas en los comités del SG-SST

Tipo de comité	Actividad desarrollada	Tipo de apoyo	Resultado generado
COPASST	Sesión mensual	Elaboración de acta	Documento consolidado de la reunión
COPASST	Seguimiento de casos	Registro de información	Soporte para toma de decisiones
Comité de Convivencia Laboral	Análisis de casos	Apoyo documental	Acta y registro de compromisos

Nota. La tabla presenta el consolidado de las actividades de apoyo desarrolladas en los comités del SG-SST durante la pasantía, evidenciando la participación en reuniones, la gestión documental y las acciones de coordinación realizadas, lo que permite identificar el aporte al funcionamiento de estos espacios.

En términos generales, esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la operatividad de los comités del SG-SST, promoviendo la mejora continua de las condiciones laborales y el adecuado funcionamiento de los mecanismos de participación institucional.

Apoyo en la gestión y elaboración de documentación técnica

La gestión documental constituye un componente estratégico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Plan Institucional de Formación y Capacitación, en tanto permite estructurar, registrar, organizar y controlar la información derivada de los procesos institucionales. Desde la perspectiva de la ingeniería industrial, estos procesos se relacionan directamente con la estandarización, la mejora continua y la optimización de los flujos de información dentro de la organización.

Una adecuada elaboración de documentos técnicos no solo garantiza la trazabilidad de las actividades ejecutadas, sino que también facilita la toma de decisiones, el seguimiento de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes. En este sentido, el fortalecimiento de la gestión documental contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la consolidación de sistemas organizacionales más estructurados.

Elaboración y organización de documentación técnica institucional

En el marco de este objetivo, se desarrollaron actividades orientadas a la elaboración, estructuración y organización de documentos técnicos requeridos para la implementación del SG-SST y del Plan Institucional de Formación y Capacitación, atendiendo a los lineamientos establecidos por la entidad y a las necesidades operativas de las diferentes dependencias.

Una de las principales actividades consistió en la elaboración de informes técnicos derivados de capacitaciones y eventos institucionales. Estos informes se construyeron a partir de un proceso sistemático que incluyó la recopilación de información primaria (listas de asistencia, registros fotográficos, contenidos desarrollados), la organización de los datos relevantes y la redacción técnica del documento final. En este proceso se aplicaron criterios de claridad,

coherencia y pertinencia, asegurando que la información presentada permitiera evidenciar de manera objetiva el desarrollo de las actividades y sus resultados.

Con el fin de garantizar la estandarización de estos informes, se diseñó y utilizó un formato estructurado que organiza la información en secciones definidas, tales como objetivo de la actividad, desarrollo metodológico, número de participantes y resultados obtenidos. Esta estandarización facilita la interpretación de los documentos, mejora su calidad y permite su utilización como insumo para procesos de evaluación y seguimiento institucional.

Para garantizar uniformidad y organización en la presentación de la información, se implementó el siguiente modelo de estructura documental.

Figura 8

Ejemplo de estructura de informe técnico (formato general)

Nombre: _____
 Fecha de realización: _____
 Lugar: _____
 Número de participantes: _____
 Nivel jerárquico: D: | A: | P: | T: | AS: | C: _____
 Enfoque diferencial: D: | V: | LG: | I: | A: | O: _____
 Objetivo: _____

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

PLANILLAS DE ASISTENCIA

Carrera 5 # 25-48, Plaza Alfonso López
 Horario de atención:
 Lunes a viernes:
 8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
 Valledupar cesar.gov.co

@alcaldiavpar
 #AlcaldiavparOficial
 Alcaldía de Valledupar

Nota. Tal como se evidencia en la figura, el formato diseñado incluye apartados fundamentales como la identificación de la actividad, objetivos, descripción, población participante y resultados

obtenidos. Esta estructura permite garantizar la uniformidad en la presentación de la información, facilitando su análisis, almacenamiento y posterior consulta dentro de la entidad.

De manera complementaria, se elaboraron y gestionaron diversos documentos técnicos requeridos en los procesos institucionales, tales como actas, invitaciones institucionales, informes técnicos y bases de datos. La elaboración de estos documentos implicó la aplicación de criterios de redacción técnica, organización de la información y adecuación del contenido según su propósito dentro de cada proceso.

Asimismo, la gestión de bases de datos permitió consolidar información del personal, facilitando el control, la actualización de registros y el soporte a diferentes actividades institucionales. Estas acciones contribuyen a mejorar la eficiencia en la administración de la información y a fortalecer los procesos organizacionales.

Como parte de las actividades desarrolladas durante la pasantía, se elaboraron diferentes documentos técnicos orientados al soporte de los procesos institucionales los cuales se muestran en la siguiente tabla.

Tabla 8

Tipos de documentos técnicos elaborados durante la pasantía

Tipo de documento	Área o proceso asociado	Descripción general	Frecuencia de elaboración
Informes de capacitación	Plan de Formación	Consolidación de resultados de actividades formativas	Periódica
Informes técnicos	SG-SST	Reportes de actividades y seguimiento	Periódica
Actas	Comités / reuniones	Registro de decisiones y compromisos	Mensual
Invitaciones institucionales	Capacitación / SST	Convocatoria a actividades	Según programación

Tipo de documento	Área o proceso asociado	Descripción general	Frecuencia de elaboración
Correos institucionales	General	Comunicación formal con personal	Continua
Bases de datos	Talento humano	Organización de información de personal	Actualización continua

Nota. Como se observa en la tabla, las actividades desarrolladas abarcan diferentes tipos de documentos que soportan tanto el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como el Plan Institucional de Formación y Capacitación. Esta diversidad evidencia la participación en múltiples procesos administrativos, contribuyendo a la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información dentro de la entidad.

Para el desarrollo de estas actividades se emplearon diversas herramientas tecnológicas, las cuales se evidencian en la siguiente tabla; estas facilitaron la elaboración, organización y control de la información, contribuyendo a la eficiencia de los procesos documentales.

Tabla 9

Herramientas utilizadas en la gestión documental

Herramientas	Uso principal
Microsoft Word	Elaboración de documentos técnicos
Microsoft Excel	Gestión de bases de datos
Correo institucional	Envío de Comunicaciones
Google Forms	Recolección de información

Nota. La tabla presenta las principales herramientas tecnológicas utilizadas durante la pasantía, especificando su uso dentro de los procesos de gestión documental. Estas herramientas permitieron la elaboración de documentos técnicos, la administración y organización de bases de

datos, la gestión de comunicaciones institucionales y la recolección sistemática de información, contribuyendo a la eficiencia operativa, la estandarización de procesos y el adecuado control de la información en la entidad.

Impactos y resultados

El apoyo en la gestión y elaboración de documentación técnica generó impactos significativos en la organización, control y disponibilidad de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos asociados al SG-SST y al Plan Institucional de Formación y Capacitación.

En primer lugar, se logró mejorar la calidad y estandarización de los documentos elaborados, lo que facilita su comprensión, consulta y uso como soporte en procesos de seguimiento y control. La implementación de formatos estructurados permitió uniformidad en la presentación de la información y mayor eficiencia en su elaboración.

Adicionalmente, las actividades desarrolladas permitieron:

- **Optimizar la gestión documental**, mediante la organización sistemática de la información y la consolidación de registros técnicos confiables.
- **Mejorar la trazabilidad de los procesos institucionales**, garantizando el registro adecuado de las actividades y sus resultados.
- **Fortalecer el control de la información**, mediante la estructuración de bases de datos y documentos que permiten su fácil acceso y actualización.
- **Incrementar la eficiencia operativa**, a través del uso de herramientas tecnológicas que facilitan la automatización y sistematización de procesos.

Como evidencia del impacto generado en la gestión documental, se presenta la aplicación del formato estructurado de informes técnicos en el registro de actividades institucionales.

Figura 9

Aplicación del formato de informe técnico en actividades institucionales

Nombre: Socialización valores institucionales

Fecha de realización: 16/Marzo/2026

Lugar: Secretaría de seguridad y convivencia

Número de participantes: 36

Nivel jerárquico

D:	2	A:	1	P:	7	T:		AS:	3	C:	23
D:	1	V:	1	LG:	1	I:		A:		O:	

Enfoque diferencial

Objetivo: Divulgar y afianzar el conocimiento de los valores institucionales como ejes orientadores del comportamiento ético, contribuyendo a su incorporación en las prácticas laborales diarias.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

PLANILLAS DE ASISTENCIA

Carrera 5 # 15-69, Plaza Alfonso López
Horario de atención:
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar - cosargovco

Alcaldía de Valledupar
@AlcaldiaVpar
Alcaldía de Valledupar

Carrera 5 # 15-69, Plaza Alfonso López
Horario de atención:
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar - cosargovco

Alcaldía de Valledupar
@AlcaldiaVpar
Alcaldía de Valledupar

Nota. En la figura se evidencia la aplicación del formato estructurado de informes técnicos en actividades institucionales, permitiendo observar la organización, estandarización y claridad en la presentación de la información como resultado del proceso de gestión documental.

En términos generales, el desarrollo de estas actividades permitió consolidar un sistema de soporte documental más organizado, eficiente y alineado con los requerimientos institucionales.

Apoyo en la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación

El Plan Institucional de Formación y Capacitación constituye un instrumento estratégico orientado al fortalecimiento del talento humano dentro de la entidad, mediante el desarrollo de competencias técnicas, comportamentales y organizacionales en los servidores públicos. Desde la perspectiva de la ingeniería industrial, este tipo de procesos se enmarca en la gestión del talento humano como un subsistema organizacional clave, el cual impacta directamente la productividad, la calidad del servicio y la eficiencia operativa.

En este sentido, la ejecución de actividades formativas no se limita únicamente a la transmisión de conocimientos, sino que implica la articulación de procesos de planeación, organización, ejecución, control y evaluación, los cuales deben gestionarse de manera estructurada para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la generación de valor dentro de la organización.

Ejecución de actividades formativas institucionales

En el desarrollo de este objetivo, se participó activamente en la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, apoyando de manera integral las diferentes fases del proceso formativo. Esta participación permitió intervenir en actividades de carácter logístico, organizativo y de control, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas de capacitación.

Fase de planificación y organización logística

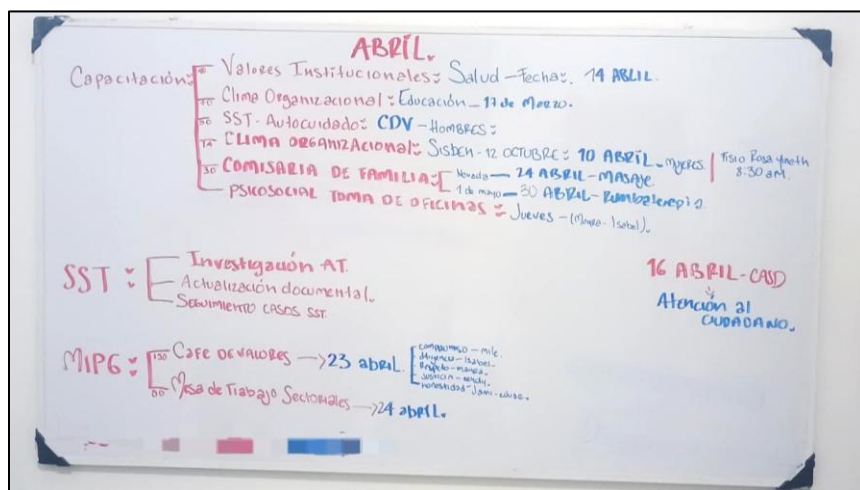
En una primera etapa, se apoyó la planificación de las actividades, a partir de la programación mensual definida por la entidad. En esta fase se realizaron tareas como la verificación de fechas, la asignación de espacios físicos y la identificación de los recursos necesarios para el desarrollo de cada jornada (equipos audiovisuales, mobiliario, materiales de apoyo, entre otros).

Adicionalmente, se participó en la organización logística del evento, lo que implicó garantizar que el lugar de la capacitación contara con condiciones adecuadas en términos de espacio, distribución, iluminación y comodidad, aspectos que inciden directamente en la calidad del proceso formativo.

Para garantizar la adecuada organización y seguimiento de las jornadas formativas, se estructuró la siguiente programación mensual de actividades.

Figura 10

Programación mensual de actividades de capacitación



Nota. En la figura se presenta la programación mensual permite visualizar de manera organizada las actividades a desarrollar, incluyendo su distribución en el tiempo y su secuencia de ejecución. Esta herramienta facilita la coordinación logística, el seguimiento de las actividades y la adecuada gestión del Plan Institucional de Formación y Capacitación, contribuyendo a una mejor organización del trabajo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Fase de convocatoria y comunicación

Posteriormente, se apoyó el proceso de convocatoria a los servidores públicos, mediante la elaboración y envío de comunicaciones institucionales estructuradas. Estas comunicaciones fueron diseñadas con el objetivo de garantizar que los participantes contaran con información clara, precisa y oportuna sobre cada actividad.

En la estructuración de estos mensajes se incluyeron elementos fundamentales como la identificación del destinatario, el nombre de la actividad, su objetivo, la fecha, el lugar de realización y las instrucciones para la participación así como se evidencia en la figura 11, lo que permitió optimizar el proceso de comunicación y mejorar la asistencia a las jornadas programadas.

Figura 11

Estructura de correo institucional para convocatoria a capacitaciones

The screenshot displays the Gmail Mail Merge tool. On the left, a spreadsheet lists names and email addresses. The central window shows the email template with merge tags. The right sidebar provides a preview of the final email.

Apellidos	Nombres	Correo
APONTE SIERRA	JOSE ANTONIO	elaponte@...
ARIAS MARTINEZ	ESTHER MARINA	estherma...
ARROYO ROSADO	LUIS ALFONSO	luisarroyo...
ARZUAGA JAIME	RODOLFO JOSE	rojoarja...
BASTIDAS BARRANCO	ASTRID DEL SOCORR	astridbastidas...
BAUTE LEMUS	CARLOS EDUARDO	carlobaut...
BECCERRA AMAÑA	MARTA MIREYA	maryorim...
BELTRAN GARCIA	MARTHA CECILIA	psmartabeltr...
BERMUDEZ	AMILDE ESTHER	amiber.196...
BERMUDEZ CUELLO	JUAN CARLOS	sabidurias7...
BERMUDEZ PEÑARANDA	JAIME JESUS	conchilcarol...
RONETH COLLANTE	MIRIAN ESTELA	miboco30...
BRITO RAMIREZ	EDITH LEONOR	edithbrito_19...
BUELVAS ARMENTA	CARLOS JAVIER	cajabuevas.0...
CABALLERO NIEVES	YOMAIRA	caballeroneives...
CABANA ZEQUEIRA	MADERA LUZ	luzzequeira...
CAMARGO ALI	LIRIA MARINA	liriacamarg...
CARPIO PEREZ	VILMA	vilmacarpio...
CARREÑO DAZA	ABEL	abeljosedaz...
CARTAGENA ARIAS	LEDA DE JESUS	ledacartager...
CASTRO MARTINEZ	IBEL MARIA	ibelcastromar...
CASTRO SABOGAL	EDUARDO	educas3@...
CHIQUILLO VALBUENA	PRESENTACION	presentacionch...
CORTINA CUDRIZ	ELENA HORTENCIA	elenticortin...
CORZO LUQUEZ	ALVARO MARTIN	corzoluque...
CUAO ARAUJO	CECIL ALFONSO	cuao61@...
CUBILLO PALOMINO	HECTOR ARMANDO	hectorarmandocubillos@notman.com
DAVILA GARCIA	SONIA BEATRIZ	Tomasita2221@hotmail.com
DAZA ALVAREZ	MANUEL NICOLAS	manidaa@hotmail.com
DAZA DE MOLINA	MARTHA TEREESA	marthadaza@...

Mail Merge for Gmail

Template name: Invitación a eventos | Email subject: Invitación al ((Nombre del evento))

Estimado(a) ((Nombres)) ((Apellidos))

Reciba un cordial saludo.

Nos complace invitarle a participar en el ((Nombre del evento)), un espacio diseñado para reflexionar, compartir experiencias y prepararse de manera integral para una nueva etapa de vida.

El taller se desarrollará en la ((Lugar del evento)), los días ((Fecha de realización)), en horario de ((Hora de realización)).

Su participación será fundamental para enriquecer este proceso formativo y vivencial.

Le agradecemos confirmar su asistencia a través del siguiente enlace: ((Enlace de formulario))

¡Esperamos contar con su presencia!

Buttons: CANCEL, SAVE AND CLOSE

Nota. En la figura se presenta la estructura del correo incluye elementos clave como el saludo personalizado dirigido al destinatario, el nombre o tema del evento, una breve descripción de la

actividad, así como la información logística correspondiente, incluyendo lugar, fecha y hora. Adicionalmente, se incorpora un enlace para la confirmación de participación, lo que permite facilitar la gestión de asistencia y mejorar la organización de las actividades programadas. Esta estructura contribuye a estandarizar la comunicación institucional, garantizando claridad, formalidad y efectividad en la difusión de la información.

Fase de ejecución y control de participación

Durante la ejecución de las jornadas, se participó en la organización del espacio físico, la recepción de los asistentes y el desarrollo logístico del evento. Estas actividades incluyeron la disposición del mobiliario, la verificación de equipos y el acompañamiento durante el desarrollo de la capacitación.

Asimismo, se realizó el registro de asistencia de los participantes mediante el uso de formatos diseñados para tal fin, lo que permitió llevar un control preciso de la participación y generar información confiable para el seguimiento de las actividades.

Figura 12

Formato de registro de asistencia

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO.											
FORMATO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN.											
ALCALDÍA DE VALLEDUPAR.											
ÁREA UNIDAD LABORAL.											
ASUNTO:											
FECHA Y HORA:											
LUGAR:											
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO, ASesor, PROFESIONAL, TÉCNICO, ASISTENCIAL Y CONTRATISTA)	SECTORIAL	TELÉFONO	ENFOQUE DIFERENCIAL				FIRMA
							PRESENCIA	VIRALIDAD	RED	SEGURIDAD	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Carretera 5 # 15-69, Plaza Alfonso López
Horario de atención:
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm

@talentohumar
@alcaldiaepar
@alcaldiaparCficial

Nota. En la figura se presenta el formato de registro de asistencia incluye campos destinados a la identificación de la actividad, fecha, lugar y datos generales de los participantes. Esta herramienta permite consolidar de manera organizada la información relacionada con la participación en las jornadas de capacitación, facilitando el control, la trazabilidad y el seguimiento de los asistentes, sin comprometer información sensible.

Desarrollo de jornadas de capacitación ejecutadas

En el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se apoyó la ejecución de diversas jornadas formativas orientadas al fortalecimiento de competencias en los servidores públicos, abordando temáticas relacionadas con valores institucionales, convivencia laboral y normatividad del sector público.

Jornada formativa orientada al fortalecimiento de valores institucionales:

Esta actividad tuvo como propósito fortalecer la apropiación y aplicación de los valores institucionales en el ejercicio de las funciones laborales. Durante su desarrollo, se abordaron los principios establecidos en el Código de Integridad, promoviendo su comprensión como elementos orientadores del comportamiento organizacional.

La jornada se desarrolló mediante una metodología participativa que incluyó la exposición de contenidos, el análisis de situaciones del entorno laboral y la interacción con los asistentes, lo que permitió generar espacios de reflexión y apropiación de los valores institucionales. Este tipo de actividades contribuye a la consolidación de una cultura organizacional basada en principios éticos y en la coherencia entre el discurso institucional y la práctica laboral.

A continuación, se presenta evidencia del desarrollo de la jornada formativa realizada con los servidores públicos de la entidad.

Figura 13

Jornada formativa orientada al fortalecimiento de valores institucionales



Nota. En la figura se evidencia el desarrollo de la jornada formativa orientada al fortalecimiento de los valores institucionales, en la cual se promovió la apropiación de principios éticos y comportamientos alineados con el Código de Integridad por parte de los servidores públicos participantes.

Prevención de violencias basadas en género y discriminación en el ámbito laboral:

Esta capacitación estuvo orientada a sensibilizar a los participantes frente a las problemáticas relacionadas con las violencias basadas en género y la discriminación en el entorno laboral. Se abordaron aspectos conceptuales, normativos y procedimentales, con el fin de fortalecer el reconocimiento de derechos y la identificación de situaciones de riesgo.

Durante la jornada, se presentaron las rutas de atención institucional y se promovió la reflexión sobre la importancia de construir ambientes laborales inclusivos y respetuosos. Esta actividad aporta al mejoramiento del clima organizacional y a la prevención de conflictos laborales.

Como parte de las actividades orientadas al fortalecimiento de ambientes laborales inclusivos y respetuosos, se obtuvieron las siguientes evidencias.

Figura 14

Prevención de violencias basadas en género y discriminación en el ámbito laboral



Nota. En la figura se observa el desarrollo de la capacitación sobre prevención de violencias basadas en género y discriminación en el ámbito laboral, orientada a sensibilizar a los participantes frente a la importancia de promover entornos laborales inclusivos, respetuosos y libres de discriminación.

Socialización de valores institucionales:

Esta actividad tuvo como objetivo divulgar y afianzar el conocimiento de los valores institucionales como ejes fundamentales del comportamiento organizacional. Durante su desarrollo, se enfatizó la importancia de estos valores en la toma de decisiones y en la

interacción entre los miembros de la organización. La jornada permitió reforzar la identidad institucional y promover la alineación de las prácticas laborales con los principios establecidos por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del compromiso organizacional.

Se obtuvo el siguiente registro fotográfico como evidencia del desarrollo de la actividad.

Figura 15

Socialización de valores institucionales



Nota. En la figura se presenta la socialización de los valores institucionales realizada con los servidores públicos, permitiendo fortalecer el conocimiento y la apropiación de los principios que orientan el comportamiento organizacional dentro de la entidad.

Negociación colectiva en el sector público:

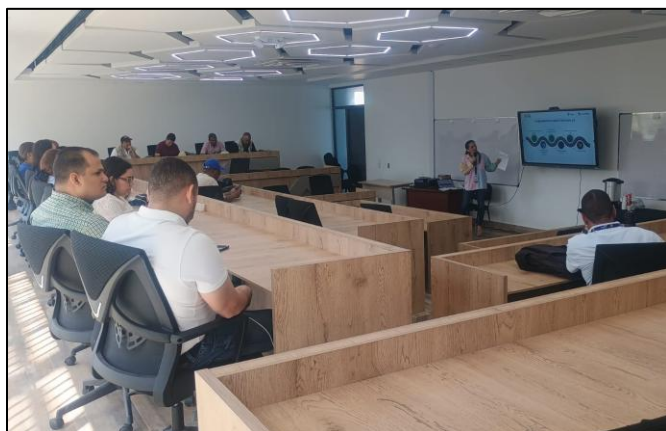
Esta capacitación estuvo dirigida al fortalecimiento de competencias en materia de negociación colectiva, especialmente en líderes sindicales del sector público. Durante su desarrollo, se abordaron aspectos relacionados con la normatividad vigente, los procesos de negociación y las estrategias de diálogo.

La actividad permitió a los participantes adquirir herramientas para la gestión de procesos de negociación, promoviendo la construcción de acuerdos y el manejo adecuado de las relaciones laborales dentro del sector público.

La siguiente evidencia corresponde a la jornada desarrollada sobre negociación colectiva en el sector público.

Figura 16

Negociación colectiva en el sector público



Nota. En la figura se evidencia el desarrollo de la capacitación sobre negociación colectiva en el sector público, dirigida al fortalecimiento de conocimientos y competencias relacionadas con los procesos de diálogo y concertación laboral en el ámbito institucional.

Valores institucionales – Código de Integridad con enfoque en pausas activas:

Esta actividad fue diseñada con el propósito de fortalecer la apropiación y práctica de los valores institucionales en los servidores públicos, promoviendo comportamientos éticos coherentes con los principios establecidos en el Código de Integridad. A diferencia de otras jornadas, esta capacitación incorporó un enfoque integral al incluir pausas activas como estrategia complementaria para favorecer el bienestar físico y mental de los participantes.

Durante el desarrollo de la jornada, se abordaron los valores institucionales mediante la exposición de contenidos y el análisis de situaciones del entorno laboral, facilitando la comprensión de su aplicación en el ejercicio de las funciones. De manera articulada, se implementaron pausas activas orientadas a la activación física, la reducción de la fatiga y el mejoramiento de la concentración, lo que contribuyó a mantener la atención de los participantes y a dinamizar el proceso formativo.

La incorporación de pausas activas puede entenderse como una estrategia de intervención ergonómica y organizacional que impacta positivamente en variables como el desempeño, la productividad y el bienestar laboral. En este sentido, la actividad no solo fortaleció competencias éticas, sino que también promovió condiciones favorables para el desarrollo eficiente de las actividades laborales.

Como evidencia de la realización de la actividad se procedió a capturar el siguiente registro fotográfico.

Figura 17

Valores institucionales – Código de Integridad con enfoque en pausas activas



Nota. En la figura se evidencia el desarrollo de la jornada formativa sobre valores institucionales y Código de Integridad, en la cual se integraron pausas activas como estrategia de bienestar

orientada a fortalecer la participación, la concentración y la apropiación de los contenidos por parte de los servidores públicos.

Festival de Valores Institucionales:

Como parte de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional y la apropiación de los principios éticos institucionales, se apoyó en el desarrollo de la actividad denominada *Festival de Valores Institucionales*, la cual fue diseñada con un enfoque participativo y dinámico para incentivar la integración y participación activa de los funcionarios de la Alcaldía de Valledupar.

La actividad consistió en la organización de diferentes estaciones o mesas temáticas, donde cada una representaba un valor institucional específico. En cada mesa se desarrollaban juegos, dinámicas y actividades lúdicas enfocadas en fortalecer la comprensión y aplicación práctica de los valores institucionales en el entorno laboral. Los participantes debían recorrer cada una de las estaciones y completar las actividades propuestas, obteniendo puntos por su participación, los cuales posteriormente les permitían participar en un sorteo organizado como estrategia de motivación e incentivo.

Durante el desarrollo de la jornada, se promovió la interacción entre los funcionarios, el trabajo en equipo y la reflexión sobre la importancia de incorporar los valores institucionales en el ejercicio de las funciones diarias. La implementación de metodologías lúdicas permitió generar mayor interés y participación por parte de los asistentes, facilitando la apropiación de los contenidos y fortaleciendo el sentido de pertenencia institucional.

Figura 18*Festival de Valores Institucionales*

Nota. En la figura se evidencia el desarrollo del Festival de Valores Institucionales, actividad realizada mediante estaciones temáticas y dinámicas participativas orientadas al fortalecimiento de los valores institucionales y a la promoción de la integración de los funcionarios de la entidad.

Este tipo de actividades contribuye al fortalecimiento del clima organizacional y al desarrollo de estrategias de motivación laboral, las cuales impactan positivamente en la participación, el compromiso y la integración de los servidores públicos dentro de la organización.

Impactos y resultados

El apoyo en la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación generó impactos significativos en el fortalecimiento del talento humano y en la mejora de los procesos institucionales.

En primer lugar, se evidenció una adecuada organización y ejecución de las jornadas formativas, lo que permitió garantizar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades y facilitar la participación de los servidores públicos.

Adicionalmente, las actividades desarrolladas permitieron:

- **Fortalecer las competencias laborales y comportamentales**, mediante la apropiación de conocimientos relacionados con valores institucionales, normatividad y convivencia laboral.
- **Mejorar la participación en las actividades de capacitación**, gracias a la implementación de procesos estructurados de convocatoria y organización.
- **Optimizar el control y seguimiento de las actividades**, mediante el registro sistemático de asistencia y la consolidación de información.
- **Contribuir a la mejora del clima organizacional**, a través de actividades orientadas a la convivencia, la inclusión y el respeto en el entorno laboral.

En términos generales, el desarrollo de estas actividades permitió fortalecer el desempeño institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Como resultado de las actividades ejecutadas, se logró la realización de diversas jornadas de capacitación con participación significativa de servidores públicos, lo cual evidencia el cumplimiento de la programación establecida. A continuación, se presenta el consolidado de las actividades desarrolladas:

Las actividades formativas desarrolladas durante la pasantía permitieron consolidar el siguiente registro de jornadas de capacitación ejecutadas.

Tabla 10*Registro de jornadas de capacitación ejecutada*

Nombre de la actividad	Fecha	Lugar	Número de participantes	Objetivo
Jornada formativa orientada al fortalecimiento	27/02/2026	Secretaría de Educación	37	Fortalecer la apropiación y práctica de los valores institucionales mediante el desarrollo de una jornada formativa que promueva comportamientos éticos.
Prevención de violencias basadas en género y discriminación laboral	10/03/2026	Palacio Municipal	101	Promover la sensibilización y el fortalecimiento de capacidades frente a la prevención de violencias basadas en género en el entorno laboral.
Socialización de valores institucionales	16/03/2026	Secretaría de Seguridad y Convivencia	36	Divulgar y afianzar el conocimiento de los valores institucionales como ejes del comportamiento ético.
Negociación colectiva en el sector público	19/03/2026	CASD – Sala Magistral	26	Fortalecer competencias en negociación colectiva mediante el conocimiento normativo y habilidades estratégicas.
Valores institucionales -Código de Integridad con enfoque en pausas activas	14/04/2026	Secretaría de Salud Municipal	27	Fortalecer la apropiación de los valores institucionales mediante una jornada basada en el Código de Integridad, integrando pausas activas para mejorar la participación y el bienestar de los servidores públicos.
Festival de Valores Institucionales	28/04/2026	Palacio Municipal	120	Fortalecer la apropiación de los valores institucionales mediante actividades lúdicas y participativas que promuevan la integración y participación de los funcionarios.

Nota. La tabla presenta el consolidado de las jornadas de capacitación ejecutadas durante la pasantía, evidenciando la cobertura de participantes, la diversidad temática y el alcance de las actividades desarrolladas, lo que permite validar el cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Conclusiones

El desarrollo de la pasantía en la Alcaldía de Valledupar permitió aplicar conocimientos teóricos y prácticos propios de la ingeniería industrial en escenarios reales relacionados con la gestión organizacional, la Seguridad y Salud en el Trabajo y el fortalecimiento del talento humano. La participación en actividades de carácter técnico y administrativo contribuyó al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos internos de la entidad.

Las actividades ejecutadas evidenciaron la importancia de implementar estrategias de prevención, organización y control dentro de las instituciones públicas, especialmente en aspectos relacionados con la gestión de riesgos laborales, la capacitación de los servidores públicos y la adecuada administración documental. Asimismo, se identificó que la articulación entre los procesos formativos y las actividades de bienestar contribuye significativamente al mejoramiento del clima organizacional y al fortalecimiento de la cultura institucional.

De igual manera, la experiencia permitió fortalecer competencias profesionales relacionadas con la planificación, la gestión de información, la comunicación organizacional y el trabajo colaborativo, aspectos fundamentales para el desempeño de un ingeniero industrial en entornos administrativos y organizacionales.

Finalmente, se concluye que el desarrollo de las pasantías representó una experiencia de formación integral, permitiendo no solo la aplicación de conocimientos académicos, sino también la comprensión de la dinámica institucional y la importancia de la mejora continua en los procesos organizacionales y de gestión pública.

Recomendaciones

Se recomienda continuar fortaleciendo las estrategias de capacitación institucional, promoviendo actividades dinámicas y participativas que faciliten la apropiación de los contenidos y aumenten la participación de los servidores públicos en las jornadas formativas. La implementación de metodologías integrales contribuye al mejoramiento del aprendizaje y al fortalecimiento del compromiso institucional.

Asimismo, se sugiere mantener procesos permanentes de actualización y seguimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente en actividades relacionadas con inspecciones, prevención de riesgos y fortalecimiento de las brigadas de emergencia, con el fin de garantizar condiciones laborales seguras y el cumplimiento de la normatividad vigente.

De igual manera, se recomienda continuar fortaleciendo la gestión documental mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la organización, trazabilidad y control de la información institucional, facilitando el acceso y seguimiento de los procesos administrativos.

Finalmente, se considera importante seguir promoviendo actividades orientadas al fortalecimiento de los valores institucionales y el bienestar laboral, debido a que estas estrategias contribuyen al mejoramiento del clima organizacional, la integración de los servidores públicos y el fortalecimiento de la cultura institucional dentro de la entidad.

Referencias Bibliográficas

- Alcaldía de Valledupar. (2026). *Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo SG-SST 2026*. Alcaldía Municipal de Valledupar. <https://www.valledupar-cesar.gov.co/api/files/0A0E1B37-08FE-F011-AB1D-C45AB1C9846A>
- Alcaldía de Valledupar. (2026). *Plan institucional de capacitación 2026*. Alcaldía Municipal de Valledupar. <https://www.valledupar-cesar.gov.co/api/files/B16972E5-07FE-F011-AB1D-C45AB1C9846A>
- Alcaldía de Valledupar. (s.f.). *Página oficial de la Alcaldía Municipal de Valledupar*. <https://www.valledupar-cesar.gov.co>
- Colombia. Ministerio del Trabajo. (2019). *Resolución 0312 de 2019: Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*. Ministerio del Trabajo. <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Decreto 1072 de 2015: Decreto único reglamentario del sector trabajo*. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación [ICONTEC]. (2009). *NTC 2885: Extintores portátiles contra incendios*. ICONTEC. <https://www.extingman.com/web/descargas/norma-icontec-extintores.pdf>
- Santana Londoño, M. V., Mondragón Duarte, S. L., Restrepo Montoya, C. A., & Flórez Guzmán, M. H. (2023). *Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST*. *Revista Republicana*, (34), 209-230. <https://doi.org/10.21017/rev.rep.2023.v34.a145>